

## **Õppekorralduse alused**

### **1. Üldsätted**

1.1. Sign Narva OÜ (edaspidi pidaja) poolt asutatud koolitusasutuse nimi on Sign Narva Koolituskeskus (edaspidi kool) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2. Kool korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust.

1.3. Õppetöö toimub õppetööks sobivates, tunni alusel renditavates ruumides.

1.4. Õppetöö toimub koolitustena septembrist juunini. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.5. Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitusena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.

1.6 Õppetöö toimub eesti, inglise või vene keeles.

1.7 Asjaajamisekeel koolis on eesti keel ja vene keel.

1.8 Õppetöö toimub päevase või öhtuse grupi vormis.

1.9 Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:

1.9.1 õppekava nimetus;

1.9.2 õppekavarühm;

1.9.3 õppeesmärk;

1.9.4 õpiväljundid;

1.9.5 õppekava koostamise alus;

1.9.6 sihtgrupp;

1.9.7 õppekeel;

1.9.8 õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;

1.9.9 õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;

1.9.10 õppe sisu;

1.9.11 õppekeskkonna kirjeldus;

1.9.12 õppemeetod;

1.9.13 õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;

1.9.14 nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;

1.9.15 koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

1.10 Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab pidaja.

### **2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine**

2.1. Kool kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse jaoks. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse § 6 alusel.

### **3. Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine**

3.1. Koolitusele registreerumine

3.1.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab internetis ([signnarva.ee](http://signnarva.ee)), e-posti teel ([signnarva@gmail.com](mailto:signnarva@gmail.com)) või telefoni teel (56479047). Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile.

3.1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti teel ([signnarva@gmail.com](mailto:signnarva@gmail.com)) või telefoni teel (56479047).

3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine

- 3.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.
- 3.2.2. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri.
- 3.2.3. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt kolmepäevase etteteatamisega. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

#### **4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine**

- 4.1 Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on kooli poolt õppegruppi arvatud ning kes on tasunud õppemaksu või saanud ettevõtte/asutuse poolt tasumist tõendava kinnituskirja.
- 4.2 Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja esimene tund oma allkirjaga registreerimislehel allkirjastades ühtlasi õppija ja kooli suhteid reguleeriva sellekohase lepingu.

#### **5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord**

- 5.1 Õppija võetakse Sign Narva Koolituskeskusesse kursusele isikliku või lapsevanema/hooldaja sooviavalduse või klientfirma koolitustellimuse alusel. Erakooli vastuvõtmisel sõlmitakse kooli esindaja ja õppija/ lapsevanema/ hooldaja või klientfirma esindaja koolitusleping, millele kantakse lektori nimi, koolituse toimumise aeg, kestus, koht ja õppemaksu suurus ning selle maksmise tingimused.
- 5.2 Õppija arvatakse koolist välja sooviavalduse põhjal, talle esitatud arve maksmata jätmisel või lepingutingimuste rikkumisel. Igat juhtumist vaadatakse läbi üksikjuhtumi põhiselt.
- 5.3 Õppija on lõpetanud Sign Narva Koolituskeskuse valitud kursuse, kui on sooritanud sellekohase testi, arvestuse või eksami.
- 5.4 Lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel saab kursuse lõpetanu Sign Narva Koolituskeskuse tunnistuse.
- 5.5 Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad kursuse lõpus ankeetküsimustiku (Tagasiside).

#### **6. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord**

- 6.1 Õppemaksu suuruse kehtestab kooli pidaja vähemalt 10 päeva enne õppetöö algust.
- 6.2 Õppekavas toodud koolituse õppemaksu piirid kehtestatakse igaks kursuseks eraldi. Kursuse jooksul õppemaksu ei tõsteta, sooduspakkumiste korras võib õppemaksu vähendada.
- 6.3 Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võidakse arvesse võtta kursustele registreerunud isikute arvu, varasemalt käesoleva kooli poolt korraldatavate kursuste läbimist jms.
- 6.4 Koolituse eest tasumine toimub Kooli ja Tellija kokkuleppel ja fikseeritakse Kooli ja Tellija omavahelises lepingus.
- 6.5 Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata meiepoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.
- 6.6 Koolituse eest on võimalus tasuda osamaksetena, mille kohta sõlmitakse maksjaga eraldi kokkulepe.

#### **7. Koolitusest loobumine**

7.1. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada kooli e-kirja teel ([signnarva@gmail.com](mailto:signnarva@gmail.com)).

7.2 Makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele koolitusele.

## **8. Koolituse katkestamine**

8.1. Koolituse poolelijätmisel makstud õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, komandeering vms), siis saab õppija liituda järgmise grupiga.

## **9. Õppija õigused ja kohustused**

9.1 Õppijal on õigus:

9.1.1 saada õppekavas ettenähtud koolitust vastavalt valitud kursusele, ette nähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppemaksu tasumist.

9.1.2 saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;

9.1.1 nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud kursuste eest;

9.1.3 lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata.

9.1.4 saada kursuse lõpus lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel seda kinnitav tunnistus.

9.2. Õppija on kohustatud:

9.2.1. tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja koolituskeskuse töötajate korraldustele;

9.2.2. hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja Koolituskeskuse vara;

9.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;

9.2.3 tasuma õppemaksu lepingus kajastatud summas iga kuu 10. kuupäevaks;

9.2.4 Õppija ja kooli suhteid reguleerib sellekohane leping.

## **10. Lektorite kvalifikatsiooninõuded**

10.1. Eesti või Inglise keele taseme eksamiks ettevalmistavate kursuste Lektorid on eesti keele kui võõrkeele õpetajad (haridusteaduse magister) ja varasema täiskasvanutele eesti keele õpetamise kogemusega õpetajad

## **11. Vaidluste lahendamise kord**

11.1 Kooli ja Õppija/lektori vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Viru maakohtus.

Anton Mihhejev

Juhatuse esimees